



## PROCESSOS DE SUPORT

### *GESTIÓ DEL PERSONAL*

- *Administrar i tramitar assumptes vinculats al personal del GPAQ (coordinació d'horaris; gestió de permisos, de necessitats formatives, etc)*

### *GESTIÓ DELS RECURSOS I SERVEIS*

- *Controlar i fer el seguiment del pressupost assignat*
- *Realitzar els tràmits administratius per proveir els recursos i serveis necessaris per dur a terme l'activitat del GPAQ*
- *Classificar, arxivar i custodiar la documentació dels processos del GPAQ*

### *GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ*

- *Definir, implementar i administrar els canals i els mecanismes de comunicació amb els grups d'interès (bústies de contacte, bústia d'incidències i suggeriments, web GPAQ...)*
- *Definir, implementar i administrar els instruments de comunicació interna del GPAQ (reunions de coordinació, comunicats electrònics...)*